



### **ACTA 23-2015**

*En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy lunes primero (1ro.) de junio del año dos mil quince (2015), siendo las 10:30 a.m., el Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional, reunido en su Sala de Reuniones, sita en el sexto piso del edificio de la Suprema Corte de Justicia, con la presencia de su Presidente Mariano Germán Mejía y los consejeros Dulce María Rodríguez de Goris, Francisco Arias Valera y Elías Santini Perera, con la asistencia de Edgar Torres Reynoso, Secretario General, CONOCIÓ en reunión ordinaria, sobre los siguientes puntos:*

1. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRIVACIDAD DEL SOLICITANTE.*
2. *Oficio CDC 0534/15 de fecha 27 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo su opinión no favorable sobre la solicitud de licencia especial realizada por la magistrada Ingrid Fernández, Juez Presidente en funciones del Primer Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, durante 15 días, a los fines de terminar las tesis de dos maestrías que realiza. El Director recomienda que ésta sea rechazada, debido a que no es política de la institución otorgar este tipo de ayuda (Dominum 424424), DECIDIÉNDOSE otorgarle el permiso en coordinación con el Secretario de Consejo.*
3. *Comunicación de fecha 28 de mayo de 2015, suscrito por la Dra. Dulce Rodríguez de Goris, Consejera del Poder Judicial, solicitando autorización para utilizar el auditorio del edificio que aloja la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial para la Subasta Pública de 70 Vehículos de motor y chatarras de vehículos, a efectuarse el 12 de junio de 2015 a las 9:00 a.m., (Dominum 425351), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
4. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRIVACIDAD DEL SOLICITANTE.*
5. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRIVACIDAD DEL SOLICITANTE.*



6. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRIVACIDAD DEL SOLICITANTE.*
7. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRIVACIDAD DEL SOLICITANTE.*
8. *Comunicación de fecha 27 de mayo de 2015, suscrito por la señorita Tracy Amaro, Auxiliar de Recepción y Entrega del CENAU de la Jurisdicción Inmobiliarias, remitiendo a consideración de este Consejo la solicitud de sus vacaciones correspondientes al año 2015, ya que necesita disponer de tiempo para trabajar en su tesis de grado para optar por la licenciatura en Derecho, efectiva desde el día 5 hasta el 10 de julio de 2015, para un total de 3 días laborables (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominium 424800), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
9. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRIVACIDAD DEL SOLICITANTE.*
10. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRIVACIDAD DEL SOLICITANTE.*
11. *Oficio CENDIJ 073/2015 de fecha 21 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Vanessa Gómez, Directora del Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD), solicitando la aprobación del presupuesto para el pago del espacio, impresión de letreros y pago de dieta personal del personal que participará de manera activa en la Feria Lex-Unibe, durante los días 10, 11 y 12 de junio de 2015, por un monto total de RD\$39,040.00 (Dominium 423924), DECIDIÉNDOSE aprobar el presupuesto.*
12. *Oficio DGHCJA Núm. 265/2015 de fecha 25 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, remitiendo a consideración de este Consejo la solicitud de ayuda económica realizada por la Sra. Emely Ubiera Sosa, Oficinista del Juzgado de la Instrucción del Distrito Judicial de Hato Mayor, a los fines de realizar una maestría. La Directora, recomienda en virtud a la situación financiera que atraviesa la institución, que esta sea rechazada (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominium 423627), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*



13. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRIVACIDAD DEL SOLICITANTE.*
14. *Comunicación de fecha 15 de mayo de 2015, suscrita por el Comité de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, remitiendo el Acta núm. 04/2015, presentando las Resoluciones números: Primera, Segunda, Quinta, Séptima y Octava (Dominum 425124), DECIDIÉNDOSE aprobar la siguientes resoluciones:*
  - *RESOLUCIÓN PRIMERA: Conceder pensión por antigüedad a la señora Ovidia María Beltré Melo, Conserje–Mensajera del Juzgado de Paz de Bohechío, San Juan de la Maguana, con 60 años de edad y 30 años de servicio en el Poder Judicial al mes de septiembre del año en curso, ascendente a RD\$9,333.00, mensuales, que corresponde al 90% del sueldo de RD\$ RD\$10,370.00, mensuales, de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento de Pensión. Esta pensión tendrá efectividad al primero de septiembre del año 2015.*
  - *RESOLUCIÓN SEGUNDA: Conceder pensión por antigüedad a la señora Aridia De los Ángeles Santiago Almonte, Secretaria del Juzgado de Paz de San Víctor de Espailat, con 60 años de edad y 26 años y 3 meses de servicio, ascendente a RD\$15,198.75, mensuales, que corresponde al 78.75% del sueldo de RD\$19,300.00, mensuales, de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento de Pensión.*
  - *RESOLUCIÓN QUINTA: Conceder pensión por enfermedad al señor Williams Lebrón, Jardinero del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de San José de Ocoa, con 74 años de edad y 17 años y 5 meses de servicio, ascendente a RD\$5,954.45, mensuales, que corresponde al 57.42% de su sueldo de RD\$10,370.00, mensuales, de conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Pensión.*
  - *RESOLUCIÓN SÉPTIMA: Se rechaza la solicitud de aumento de pensión interpuesta por la pensionada Marisol Severino, debido a que al ser pensionada, el monto otorgado es en base al Reglamento de Retiro, Pensiones y Jubilaciones.*
  - *RESOLUCIÓN OCTAVA: Se rectifica el Acta Núm. 19/2015 de fecha 06 de mayo de 2015, en la que se aprueba la rectificación del monto de la pensión del señor David Montás, especificando que la fecha de dicha rectificación sea a partir del 1ro. de marzo de 2015, fecha de efectividad de la aprobación de pensión*



15. Oficio DGHCJA Núm. 259/2015 de fecha 25 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, remitiendo a consideración de este Consejo la solicitud de ayuda económica realizada por el Sr. Félix Juan Beriguete, Secretario del Juzgado de Paz de Las Yayas, Azua, a los fines de continuar sus estudios en la carrera de Derecho, por un monto de RD\$2,200.00, mensuales. La Directora, recomienda en virtud a la situación financiera que atraviesa la institución, que esta sea rechazada (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominium 423775), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.
16. Oficio CDC 0530/15 de fecha 26 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo la opinión de la Dirección Financiera, en relación a la oferta de 50 ejemplares del libro "Las Demandas. Materia Civil, Comercial y de los Referimientos, realizada por el autor, Magistrado Yoaldo Hernández. El Director, informa que la disponibilidad de los recursos económicos con que cuenta la institución, no permitiría adquirir más de 5 ejemplares, en caso de que sea autorizada por este Consejo (Dominium 423961), DECIDIÉNDOSE adquirir 10 ejemplares a un costo de RD\$1,500.00 cada uno.
17. Oficio DGHCJA Núm. 243/2015 de fecha 22 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, solicita la reconsideración del Acta núm. 15/2015 de fecha 13 de abril de 2015, mediante la cual se aprobó trasladar al personal de Mensajería y Consejería de los distintos tribunales dentro del Edificio del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Hato Mayor, hacia el Departamento Administrativo del referido Distrito. Informa que la señora Ángela Tiburcio Severino, Conserje de la Cámara Civil del Juzgado de Primera Instancia y el señor Gabriel Tiburcio Severino, Mensajero Interno de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia, son hermanos. La Licda. Mariloy Díaz solicita esta reconsideración debido a que de ser ejecutada, los referidos empleados estarían laborando juntos, y según establece el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial, en su Artículo 69 inciso 4, por lo que propone que Ángela Tiburcio Severino se mantenga en su dependencia actual (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominium 415721), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.
18. Oficio CDC 0533/15 de fecha 27 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo su opinión favorable sobre la solicitud de



*rescisión del contrato de alquiler del local que alojaba el Juzgado de Paz de Villa Rivas, provincia Duarte, entre la Sra. Bestheda Antonia Olivo de Rondón y esta institución, en virtud de que la construcción del local que alojará dicho Tribunal, ya finalizó. Anexa la opinión de la Dirección General Técnica, en la cual informa que de acuerdo a la Tercera cláusula del referido contrato, solo hay que comunicarle a la propietaria, con un mes de anticipación, nuestra intención de rescindir el mismo (Dominum 422510), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*

19. *Oficio núm. 1049/2015 de fecha 28 de mayo de 2015, suscrito por la Dra. Rosabel Castillo, Directora Nacional de Registro de Títulos, solicitando el pago de la cuota de inscripción de su persona y la Licda. Modesta Contreras, Registradora de Títulos del Distrito Nacional, en el XVIII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral, a celebrarse en La Habana, Cuba, desde el 08 hasta el 12 de junio de 2015. Indica que los demás gastos generados por esta actividad fueron aprobados por este Consejo mediante Acta 21/2015 de fecha 18 de mayo de 2015 (Visto por el Dr. Justiniano Montero y el Licdo. Walter Cordero) (Dominum 424972), DECIDIÉNDOSE aprobar cubrir el costo como delegadas tanto para la Dra. Rosabel Castillo como para la Dra. Modesta Contreras, es decir que se le cubre €476 euros a cada una.*

	<i>Hasta el 30 de Abril 2015</i>	<i>A partir del 1ro de Mayo 2015</i>
<i>Delegados</i>	<i>428.00 Euros</i>	<i>476.00 Euros</i>
<i>Acompañantes</i>	<i>238.00 Euros</i>	<i>285.0 uros</i>

20. *Oficio DA/0698/2015 de fecha 26 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Ingrid Pimentel, Directora Administrativa, solicitando la aprobación para rescindir el contrato de alquiler del local que alojaba el Juzgado de Paz de Consuelo, provincia de San Pedro de Macorís, entre el Sr. Braudilio Morel y esta institución, quedando entendido que está pendiente el cobro del depósito, por la suma de RD\$21,000.00 (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominum 424546), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*
21. *Oficio DGHCJA Núm. 247/2015 de fecha 21 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, remitiendo para consideración de este Consejo, la opinión técnica mediante la cual se*



*propone que para los empleados que ingresaron en la Institución a partir de enero 2015, se considere como salario definitivo del empleado, una vez que se haya superado el periodo de prueba, el salario definitivo al puesto a febrero de 2014, sin que esta condición genere compromisos económicos a futuro con el empleado en relación a cambios de salario. La Licda. Mariloy Díaz, indica que los cambios o mejoras que se pudieran aplicar a los mismos quedaron sujetos exclusivamente a la disponibilidad económica de la institución y las disposiciones que sobre el particular serán emitidas por las autoridades (Dominium 423505), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación, sin perjuicio de que el empleado que pasare a ocupar en lugar de otro que ya tuviere un salario mayor, puede beneficiarse de este último.*

22. *Oficio DA/0663/2015 de fecha 19 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Ingrid Pimentel, Directora Administrativa, solicitando la aprobación para cerrar la Caja Chica asignada al Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Judicial de La Altagracia, por un monto de RD\$2,000.00, debido a que este fondo no tiene movimiento y que los gastos en que incurra el referido Tribunal, sean suplidos por el Departamento Administrativo (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominium 422415/419736), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
23. *Oficio DGHCJA Núm. 244/2015 de fecha 21 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, remitiendo la solicitud realizada por la Licda. Yrma Y. Díaz, Encargada de la División de Seguridad Social, mediante la cual solicita la rectificación del Oficio SGCPJ 0940/2015 d/f 30/04/15, referente a la prórroga de ayuda económica a favor de la Sra. María del Carmen Guzmán, en virtud de que en el referido oficio el apellido que aparece es González, siendo lo correcto, Guzmán (Dominium 418758), DECIDIÉNDOSE aprobar la solicitud.*
24. *Comunicación de fecha 26 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Ramón A. Molina, solicitando una copia de los documentos que reposan en el expediente marcado con el Dominium 385939, de la investigación realizada sobre la denuncia que interpuso en fecha 11 de julio de 2014, en contra del Magistrado Rafael Delfín Pérez y Pérez, Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia de la Provincia de Santo Domingo. (Dominium 385939), DECIDIÉNDOSE rechazar la solicitud, debido que los resultados de la investigación hecha por Inspectoría Judicial contra jueces son documentaciones internas del Poder Judicial.*



25. Oficio DGHCJA Núm. 262/2015 de fecha 21 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, solicitando la rectificación de la decisión adoptada por este Consejo del Poder Judicial, en su sesión celebrada el 11 de mayo de 2015, según consta en su Acta núm. 20/2015, donde se otorgó un permiso especial al ministerial Fabio R. López Goris, Alguacil de Estrados del Juzgado de Paz de San José de las Matas, durante dos (2) meses, desde el 30 de junio hasta el 30 de agosto de 2015, a los fines de viajar a los Estados Unidos, para recibir su tarjeta de residencia y realizar diligencias personales. Debido a que su hijo compró el boleto aéreo sin notificárselo, la fecha correcta es del 10 de agosto hasta el 09 de octubre de 2015 (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominium 420524), DECIDIÉNDOSE acoger la rectificación y hacer constar la nueva fecha del permiso.
26. Oficio núm. CG-058 de fecha 28 de mayo de 2015, suscrito por el Licdo. Arsenio Reyes Rodríguez; Contralor General del Poder Judicial, informando la declinación de su participación en el II Congreso Nacional de Gestión Pública, Riesgo y Control “Promoviendo una Cultura de Transparencia y Calidad del Gasto”, con la presencia de expositores internacionales y nacionales de los principales órganos rectores del sistema financiero y de control del Estado Dominicano, a realizarse desde el 04 hasta el 06 de junio de 2015, en el Hotel Melía Caribe Tropical de Punta Cana. Por lo que deja a consideración de este Consejo la participación de otro Servidor Judicial en dicho evento (Dominium 421584), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.
27. Oficio DGHCJA Núm. 266/2015 de fecha 25 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, remitiendo a consideración de este Consejo los procedimientos revisados para la gestión de las nóminas de la institución, en la cual, para la revisión y propuesta de mejoras, participaron la Dirección Presupuestaria y Financiera, Contraloría General, División de Reclutamiento y Selección de Personal y la División de Estudios de Recursos Humanos, y para la presentación del documento técnico se recibió el apoyo de la Dirección de Planificación y Proyectos (Visto por el Dr. Justiniano Montero) (Dominium 412496), DECIDIÉNDOSE aprobar el procedimiento de las distintas nóminas, a saber:

<b>Archivo Control (AC)</b>			
No. Control DPP	Código Interno Manual	Nombre	Grupo



<b>M.0090.11</b>	<b>07.00.G</b>	<u>Manual 07.GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA</u>	N/A
<b>Guías de Operación</b>			
No. Control DPP	Código Interno Manual	Nombre	Grupo
<b>P.0091.11</b>	<u>07.01.G</u>	<u>CUADRE REGULAR DE LA NÓMINA</u>	General
<b>P.0092.11</b>	<u>07.02.G</u>	<u>PREPARACIÓN DEL PAGO PERSONAL TEMPORERO Y SUPLENCIAS</u>	General
<b>P.0093.11</b>	<u>07.03.G</u>	<u>PREPARACIÓN DEL PAGO DE LAS LABORES EXTRAORDINARIAS</u>	General
<b>P.0094.11</b>	<u>07.04.G</u>	<u>PREPARACIÓN DEL PAGO DEL BONO VACACIONAL</u>	General
<b>P.0096.11</b>	<u>07.06.G</u>	<u>PREPARACIÓN DEL PAGO DEL SALARIO NAVIDEÑO</u>	General
<b>P.0097.11</b>	<u>07.07.O</u>	<u>PREPARACIÓN DEL PAGO DE LAS NOTIFICACIONES DE ALGUACILES</u>	Oficiales de la Justicia
<b>P.0098.11</b>	<u>07.08.G</u>	<u>PREPARACIÓN DE LOS PAGOS A EMPLEADOS SALIENTES</u>	General
<b>P.0099.11</b>	<u>07.09.G</u>	<u>PROCESO GENERAL PARA PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</u>	General
<b>Documentos Auxiliares</b>			
No. Control DPP	Código Interno Manual	Nombre	Grupo
***	***	***	***

<b>Código:</b>	<b>07.01.G</b>	<b>General</b>
<b>Nombre:</b>	<b>CUADRE REGULAR DE LA NÓMINA</b>	
<b>Objetivo(s) del proceso:</b>		





- Gestionar y ejecutar las acciones pertinentes para la realización de los pagos nominales del Poder Judicial.

**Alcance:**

- Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Poder Judicial, tanto activos como jubilados, así como los pagos a servicios militares.

**Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados**

<b>Referencia</b>	<b>Nombre y descripción</b>
<b>Ley 327-98</b>	LEY DE CARRERA JUDICIAL
<b>Ley 379-81</b>	RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL ESTADO DOMINICANO PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS
<b>1ro. de Noviembre 2001</b>	REGLAMENTO DE LEY DE CARRERA JUDICIAL
<b>Ley 2811</b>	LEY DE CREACIÓN DEL CONSEJO EL PODER JUDICIAL
<b>Resolución SCJ Núm. 3471-2008</b>	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL
<b>Resolución SCJ Núm. 1651-2007 Acta No.44-2011</b>	REGLAMENTO DEL FONDO DE RETIRO, PENSIONES Y JUBILACIONES DEL PODER JUDICIAL Y SUS MODIFICACIONES

**II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / SERVICIO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
--------------------	-------------	------------------

DIVISIÓN DE REGISTRO DE  
PERSONAL

01

01 Remite a la **DIVISIÓN DE NOMINA** los **ORIGINALES** de las Acciones de Personal emitidas en el periodo a pagar.

**NOTA**

En los casos de Acciones de Personal relacionadas con contratos se remite copia del contrato.

02 Remite a la **DIVISIÓN DE NÓMINA** cuando se generan las solicitudes de adelanto de bono vacacional aprobadas, validadas y registradas con sus documentos de soporte anexos.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COOPERATIVA NACIONAL DE SERVIDORES JUDICIALES	02	Envía mensualmente a la <b>DIVISIÓN DE NOMINA</b> en un archivo de EXCEL las Variaciones de Nómina del descuento de Préstamos y/ o Contribuciones de los empleados del Poder Judicial inscritos en este servicio.
DIVISIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	03	Envía MENSUALMENTE a la <b>DIVISIÓN DE NOMINA:</b>  A. <u>La Relación de Descuentos a Empleados.</u> <b>NOTA</b>  A partir del mes de <u>Febrero del 2011 el descuento por concepto de seguro de salud es obligatorio</u> y por un monto equivalente al dos por ciento (2%) del sueldo del empleado.  B. <u>La Relación de empleados que serán favorecidos con el Bono Escolar.</u> <b>NOTA</b>  La <b>DIVISIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL</b> recibe y procesa las solicitudes de pago de Bono Escolar desde el mes de mayo hasta el día treinta (30) de septiembre de cada año.
<b>Secretaria</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	04	01 Recibe desde los departamentos competentes dentro del Poder Judicial los documentos e informaciones a procesar en el cuadro de la nómina.  02 Remite documentos al Encargado (a) de la División para fines de revisión.
<b>Encargado(a)</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	05	01 Recibe y revisa digitalmente la información y los documentos relativos a las novedades y actualizaciones a incorporar en la nómina.  02 Pasa al Asistente con las instrucciones de lugar en casos especiales, según novedades.  03 El pago Personal Temporero y de las Suplencias son procesados de acuerdo a lo establecido en:



**RESPONSABLE**

**REF. ACTIVIDAD**

**Guía de Operación**

07.02.G-PREPARACIÓN DEL PAGO DE LOS TEMPOREROS Y LAS SUPLENCIAS [link](#)

**Manual 07. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA**

**04** El pago de las labores extraordinarias (Horas Extras) es procesado de acuerdo a lo establecido en:

**Guía de Operación**

07.03.G-PREPARACIÓN DEL PAGO DE LAS LABORES EXTRAORDINARIAS [link](#)

**Manual 07. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA**

**05** El pago de los bonos vacacionales que correspondan es procesado de acuerdo a lo establecido en:

**Guía de Operación**

07.04.G-PREPARACIÓN DEL PAGO DEL BONO VACACIONAL [link](#)

**Manual 07. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA**

**06** El pago de las notificaciones realizadas por los Alguaciles adscritos a los Tribunales es procesado de acuerdo a lo establecido en:

**Guía de Operación**

07.07.G- PREPARACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE LOS ALGUACILES [link](#)

**Manual 07. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA**

**07** En los primeros veinte (20) días del mes de diciembre de cada año, el pago de la Regalía Pascual es procesado de acuerdo a lo establecido en:

**Guía de Operación**

07.06.G- PREPARACIÓN DEL PAGO DE SALARIO DE NAVIDAD [link](#)

**Manual 07. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA**



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		<p><b>08</b> El pago de los empleados salientes de la institución es procesado de acuerdo a lo establecido en: <b>Guía de Operación</b></p> <p><u>07.09.G-PREPARACIÓN DE LOS PAGOS A EMPLEADOS SALIENTES</u></p> <p><b>Manual 07. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA</b></p>
<b>Asistente</b>  DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>06</b>	<p><b>01</b> Recibe las Variaciones a aplicar al cuadro de la nómina.</p> <p><b>NOTA</b></p> <p>Las variaciones son remitidas desde la <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL, LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL Y LA COOPERATIVA NACIONAL DE SERVIDORES JUDICIALES.</b></p> <p><b>02</b> Clasifica las Variaciones de acuerdo a la nómina correspondiente.</p> <p><b>03</b> Aplica las Variaciones en el sistema informático.</p> <p><b>04</b> Distribuye la nómina con sus anexos entre los analistas.</p>
<b>Analistas</b>  DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>07</b>	<p><b>01</b> Reciben las Variaciones a incorporar en la nómina del período a pagar.</p> <p><b>02</b> Validan las Variaciones con la información registrada en el sistema informático de Gestión de Nóminas EIKON.</p> <p><b>03</b> Verifican las Acciones de Personal.</p> <p><b>04</b> Organizan las Variaciones en sus respectivas nominas.</p> <p><b>05</b> Imprimen la Nómina Cuadrada y remite al asistente para revisión.</p>



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Asistente</b>  DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>08</b>	Recibe, valida y remite al Encargado(a) de la División para aprobación y remisión a la <b>CONTRALORÍA GENERAL</b> .
<b>Encargado(a)</b>  DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>09</b>	<b>01</b> Recibe, revisa y firma la Nómina Cuadrada.  <b>02</b> Remite al <b>CONTRALORÍA GENERAL</b> para aprobación.

<b>Código:</b>	<b>07.02.G</b>	<b>General</b>
<b>Nombre:</b>	<b>PREPARACIÓN DEL PAGO PERSONAL TEMPORERO Y SUPLENCIAS</b>	
<b>Objetivo(s) del proceso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el pago de la compensación monetaria correspondiente a aquellos servicios que no están incluidos en la Nómina regular del Poder Judicial por tratarse de funciones extraordinarias y por periodos limitados.</li> </ul>		
<b>Alcance:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago mensual del personal temporero administrativo y suplencia a Jueces.</li> </ul>		
<b>Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Nombre y descripción</b>	
<b>Ley</b>  <b>327-98</b>	LEY DE CARRERA JUDICIAL	
<b>1ro. de</b> <b>Noviembre</b> <b>2001</b>	REGLAMENTO DE LEY DE CARRERA JUDICIAL	
<b>Resolución</b> <b>SCJ</b>  <b>Núm. 3471-</b> <b>2008</b>	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / SERVICIO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<b>10</b>	Remite a la División de Reclutamiento y Selección de Personal las Aprobaciones para la Solicitud de



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Y CARRERA JUDICIAL		Autorizaciones de Pago de los periodos laborados por el personal temporero administrativo.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	11	Procesa expediente completo del Personal Temporero Administrativo Aprobado y remite a Registro de Personal.
<b>ANALISTA</b> REGISTRO DE PERSONAL	12	<b>◆En los casos de Personal Temporero ADMINISTRATIVO◆</b> Recibe de Reclutamiento y Selección el expediente completo del personal.  <b>◆En los casos de Suplencias de JUECES◆</b> Recibe de los Tribunales Auto de Designación. Emite las Acciones de Personal correspondientes y remite a la División de Nóminas.
<b>Asistente</b> DIVISIÓN DE NÓMINA	13	<b>03</b> Recibe Acciones de Personal y asigna al Analista para que procese el pago a <u>personal temporero administrativo/ suplencias a Jueces con copia de Autos de Designación.</u>  <b>04</b> Pasa información/ documentos al Encargado (a) de la División para fines de revisión.
<b>Analista</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	14	Recibe y valida que sea aplicado el pago de acuerdo a la Acción generada en Registro de Personal y pasa al Asistente.
<b>Asistente</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	15	Recibe Nómina, valida y remite al Encargado(a) para fines de revisión y/o Aprobación.
<b>Encargado(a)</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	16	Recibe nómina, valida, aprueba y remite a Contraloría General.
<b>Contraloría General</b>	17	Recibe nómina, verifica el cumplimiento de la documentación y anexos.  <b>◆SI la documentación e información recibida NO es suficiente, adecuada, y correcta ◆</b>  a. Devuelve los documentos a la División de



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		Nóminas para fines de corrección. b. <b>➤</b> <u>Pasa a la actividad No.04 de esta Guía de Operación.</u>
<b>◆SI la documentación es Satisfactoria ◆</b>		
		a. Sella, firma y remite a la División la Nómina.
<b>Asistente</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>18</b>	Recibe Nómina Auditada, aplica status de Nómina pagada y remite al Encargado(a).
<b>Encargado(a)</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>19</b>	Recibe, valida y remite a la Dirección Presupuestaria y Financiera.
DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA & FINANCIERA	<b>20</b>	Recibe nómina autorizada y remite a Control Financiero para asignación/ registro de centro de costo y emisión de la autorización de pago.
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	<b>21</b>	Recibe nómina autorizada, genera autorización de pago, registra centros de costo y remite a Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>22</b>	Recibe Nómina autorizada, valida las codificaciones contables, firma y remite a Contraloría General.
CONTRALORÍA GENERAL	<b>23</b>	<b>01</b> Recibe autorización de pago y anexos, valida el cumplimiento de la documentación según lo establecido. <b>02</b> Firma, sella Autorización de Pago auditada y remite a la Dirección Presupuestaria & Financiera.
DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA & FINANCIERA	<b>24</b>	Recibe autorización de pago de Nómina auditada y remite a la firma del Director General de Administración y Carrera Judicial y Consejo del Poder Judicial.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL/ CONSEJO DEL PJ	<b>25</b>	<b>01</b> Recibe, valida y firma. <b>02</b> Remite a la Dirección Presupuestaria & Financiera.
DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA & FINANCIERA	<b>26</b>	Recibe, firma y tramita a Tesorería para fines de elaboración de cheques y entrega a los beneficiarios. Procede de acuerdo a lo establecido en:

**📁 Guía de Operación ◆**

17.02.G-PREPARACIÓN Y ENTREGA DE



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
-------------	------	-----------

CHEQUES DE PAGOS NÓMINALES

<b>Código:</b>	<b>07.03.G</b>	<b>General</b>
<b>Nombre:</b>	<b>PREPARACIÓN DEL PAGO DE LAS LABORES EXTRAORDINARIAS</b>	
<b>Objetivo(s) del proceso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el pago de la compensación monetaria correspondiente al tiempo laborado por los empleados en las horas extraordinarias definidas por la institución.</li> </ul>		
<b>Alcance:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta guía de Operación es aplicable a los Jueces y demás empleados del Poder Judicial.</li> </ul>		
<b>Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Nombre y descripción</b>	
<b>Ley</b> <b>327-98</b>	LEY DE CARRERA JUDICIAL	
<b>1ro. de</b> <b>Noviembre</b> <b>2001</b>	REGLAMENTO DE LEY DE CARRERA JUDICIAL	
<b>Resolución</b> <b>SCJ</b> <b>Núm. 3471-</b> <b>2008</b>	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL	
<b>Oficio</b> <b>PCPJ.50.2012</b>	ESCALA DE HORARIO EXTRAORDINARIO/ TARIFAS PARA EL PAGO DE DIETAS	

**II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / SERVICIO:**

RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
DESPACHOS JUDICIALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	<b>27</b>	Envían el Formulario de Labores Extraordinarias a la <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</b>
<b>Director ó Asistente</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA)	<b>28</b>	<b>01</b> Firma y sella cada uno de los Formularios de Labores Extraordinarias enviados por los <b>TRIBUNALES y DEPARTAMENTOS DEL PJ.</b>





RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
<b>Secretaria</b> <i>DIVISIÓN DE NÓMINAS</i>	<b>29</b>	<b>02</b> Remite los Formularios firmados y sellados a la <b>DIVISIÓN DE NOMINAS</b> <b>01</b> Recibe y registra los Formularios de Labores Extraordinarias enviados desde la <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</b> <b>02</b> Pasa los Formularios al Encargado (a) de la División para fines de revisión.
<b>Encargado(a)</b> <i>DIVISIÓN DE NÓMINAS</i>	<b>30</b>	<b>09</b> Recibe y revisa los Formularios de Labores Extraordinarias. <b>10</b> Pasa al Asistente de la División con las instrucciones de lugar.
<b>Asistente</b> <i>DIVISIÓN DE NÓMINAS</i>	<b>31</b>	Recibe los Formularios de Labores Extraordinarias aprobados y asigna los analistas que trabajarán cada caso.
<b>Analista</b> <i>DIVISIÓN DE NÓMINAS</i>	<b>32</b>	<b>01</b> Recibe y revisa los Formularios de Labores Extraordinarias aprobados, asegurándose que tengan los datos y firmas. <b>02</b> Procede a incluir la información de los formularios en el Sistema Informático de Pago Labor Extraordinaria. <b>03</b> Imprime desde el sistema informático una Relación de las Labores Extraordinarias y remite al Asistente.
<b>Asistente</b> <i>DIVISIÓN DE NÓMINAS</i>	<b>33</b>	Recibe la Relación de las Labores Extraordinarias a ser pagadas en el período, junto a sus soportes anexos. <b>◆SI tiene alguna corrección◆</b> Devuelve al Analista para dichos fines. <b>◆SI el proceso fue ejecutado correctamente◆</b> Sella y remite el pago de las Labores Extraordinarias al (la) Encargado(a) de la División.



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
-------------	------	-----------

**Encargado(a)** **34** Recibe, revisa, firma y remite a **LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL.**  
DIVISIÓN DE NÓMINAS

<b>Código:</b>	<b>07.04.G</b>	<b>General</b>
<b>Nombre:</b>	<b>PAGO DEL BONO VACACIONAL</b>	
<b>Objetivo(s) del proceso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesar el pago de la bonificación anual a los empleados del Poder Judicial con motivo de sus vacaciones, efectivas en su fecha aniversario, luego de un año de servicio de manera ininterrumpida.</li> </ul>		
<b>Alcance:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta guía de operación es aplicable a los Jueces, empleados fijos y contratados del Poder Judicial, en los casos que aplique que se encuentren <u>activos en la institución.</u></li> </ul>		
<b>Políticas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La bonificación pagada a los empleados del Poder Judicial por concepto de vacaciones es igual al sueldo promedio anual del empleado.</li> <li>El pago de la bonificación por concepto de vacaciones no limita, impide ó condiciona, el pago del salario correspondiente.</li> <li>A los empleados temporeros y los empleados por contrato no les corresponde este beneficio, a menos que de manera expresa se indique en el contrato correspondiente.</li> </ul>		
<b>Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Nombre y descripción</b>	
<b>Ley</b> <b>327-98</b>	LEY DE CARRERA JUDICIAL	
<b>1ro. de</b> <b>Noviembre</b> <b>2001</b>	REGLAMENTO DE LEY DE CARRERA JUDICIAL	
<b>Resolución</b> <b>SCJ</b>	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL	



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
Núm. 3471-2008		

**II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / SERVICIO:**

RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL	35	Envía vía correo electrónico a la <b>DIVISIÓN DE NÓMINAS</b> una Relación Mensual de Empleados que cumplirán uno (1) ó más años de labores en la institución durante el mes siguiente.

**NOTA**

Esta relación mensual de empleados es depurada previamente con el listado de empleados favorecidos con el Adelanto del Bono Vacacional.

<b>Asistente</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	36	<p><b>01</b> Recibe y revisa la Relación Mensual Electrónica de Empleados que Cumplen fecha aniversaria en la Institución.</p> <p><b>02</b> Asigna el Analista que trabajará los pagos de nómina correspondientes al Bono Vacacional.</p>
<b>Analista</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	37	<p><b>01</b> Recibe la Relación Mensual Electrónica de Empleados que Cumplen fecha aniversaria.</p> <p><b>02</b> Descarga la base de datos de los empleados activos que cumplen un año ó más de labores en la institución y confirma que sean los mismos de la relación recibida desde la <b>DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL</b>.</p> <p><b>03</b> Identifica los empleados a los que de acuerdo a los registros de la <b>DIVISIÓN DE NÓMINAS</b> se les haya adelantado su bono en el transcurso del año, para retirarlos del listado y del monto total.</p> <p><b>04</b> Valida el monto a pagar por concepto de Bono</p>



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
-------------	------	-----------

Vacacional contra el sueldo del empleado.

◆ **SI existe alguna DIFERENCIA entre el MONTO A PAGAR y el SUELDO DEL EMPLEADO\***

a. Anexa COPIA de la Acción de Personal con el movimiento/promoción que justifica la diferencia para los fines de revisión.

05 Remite al Encargado(a) de la División para ser enviado a **CONTRALORÍA GENERAL**.

<b>Código:</b>	<b>07.06.G</b>	<b>General</b>
<b>Nombre:</b>	<b>PAGO DEL SALARIO NAVIDEÑO</b>	
<b>Objetivo(s) del proceso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesar el pago del monto correspondiente al salario de navidad (o la proporción del mismo) que le corresponde a todos los empleados que laboran en la institución.</li> </ul>		
<b>Alcance:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los empleados que laboran en el Poder Judicial tienen derecho a recibir el Salario Navideño, proporcional al período laborado.</li> </ul>		
<b>Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Nombre y descripción</b>	
<b>Ley</b> <b>327-98</b>	LEY DE CARRERA JUDICIAL (Art. 4, Párrafo 2)	
<b>1ro. de</b> <b>Noviembre</b> <b>2001</b>	REGLAMENTO DE LEY DE CARRERA JUDICIAL (Art. 5)	
<b>Resolución</b> <b>SCJ</b> <b>Núm. 3471-</b> <b>2008</b>	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / SERVICIO:

RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
-------------	------	-----------

**Asistente**

**38**

01 Identifica los empleados de la institución que hayan tenido alguna variación de sueldo en el transcurso del año y aquellos que ingresaron a la institución



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
-------------	------	-----------

DIVISIÓN DE NÓMINAS

durante el año.

**02** Valida el monto a pagar contra el sistema.

**03** Distribuye las nominas con las variaciones (Expedientes de empleados que tuvieron variación de sueldo en el transcurso del año ó que ingresaron durante el año) entre los analistas.

**Analista**

**39**

**01** Recibe las diversas nóminas del PJ con sus expedientes.

DIVISIÓN DE NÓMINAS

**02** Valida los cambios con el sistema informático de Gestión de Nominas EIKON.

**03** Verifica las Acciones de Personal de los ingresos y variaciones correspondientes.

**04** Organiza las variaciones en cada nómina correspondiente

**05** Imprime la Nómina con el Pago del Salario Navideño.

**06** Remite al Encargado(a) de la División para ser enviado a la **CONTRALORÍA GENERAL**.

<b>Código:</b>	<b>07.08.G</b>	<b>General</b>
<b>Nombre:</b>	<b>PAGOS A EMPLEADOS SALIENTES</b>	
<b>Objetivo(s) del proceso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesar los pagos que correspondan por concepto de la terminación de la relación laboral entre el Poder Judicial y los empleados.</li> </ul>		
<b>Alcance:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Guía de Operación es aplicable a los empleados administrativos activos del Poder Judicial al momento de su desvinculación o destitución según corresponda.</li> </ul>		
<b>Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Nombre y descripción</b>	
<b>Ley</b>	LEY DE CARRERA JUDICIAL (Art. 4, Párrafo 2)	



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>327-98</b>		
<b>1ro. de Noviembre 2001</b>		REGLAMENTO DE LEY DE CARRERA JUDICIAL (Art. 5)
<b>Resolución SCJ Núm. 3471-2008</b>		REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL
<b>Resolución SCJ Núm. 1651-2007</b>		REGLAMENTO DE DEL FONDO DE RETIRO, PENSIONES Y JUBILACIONES
<b>Acta No.44-2011</b>		MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE DEL FONDO DE RETIRO, PENSIONES Y JUBILACIONES
<b>Resolución SCJ Núm. 03-2014</b>		REGLAMENTO CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL
<b>Acta No.11-2013 Consejo del PJ</b>		APROBACIÓN DE ENTREGA DE LOS FONDOS DE PENSIONES Y JUBILACIÓN A LOS EMPLEADOS SALIENTES DE FORMA INMEDIATA CON PREVIO DESCUENTO DE DEUDAS CONTRAÍDAS POR EL EMPLEADO CON LA COOPERATIVA Y EL BANCO DE RESERVAS.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / SERVICIO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL	<b>40</b>	Envía mensualmente las acciones de salida de los empleados que dejan de pertenecer a la institución. (Relación de Empleados Salientes)
<b>Secretaría</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>41</b>	<b>01</b> Recibe y registra mensualmente las Acciones de Empleados Salientes.  <b>02</b> Gestiona los balances de cuentas de dichos empleados en las unidades correspondientes (Banco de Reservas, Cooperativa) y remite al Encargado (a) de Nómina para fines de revisión.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Encargado(a)</b>  DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>42</b>	<b>11</b> Recibe las Acciones de Empleados Salientes junto a las comunicaciones del balance de los préstamos.  <b>12</b> Revisa los documentos recibidos.  <b>13</b> Pasa los documentos al Asistente con las instrucciones de lugar en casos especiales.
<b>Asistente</b>  DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>43</b>	Evalúa lo recibido y asigna a los analistas que trabajarán cada caso.
<b>Analista I</b>  DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>44</b>	<b>01</b> Recibe la documentación de lugar.  <b>02</b> Valida información de deudas pendientes de los empleados salientes. <b>◆SI el empleado saliente tiene alguna deuda con el Banco de Reservas y/o Cooperativa de Servicios Múltiples ◆</b>  <b>a.</b> Se comunica con el Banco y la Cooperativa para obtener el balance de las deudas para determinar las variaciones que pudieran existir por motivo de los intereses diarios. <b>b.</b> Valida el pago actual con los pagos anteriores con el fin de evitar duplicidades.  <b>03</b> Prepara el pago con los cálculos de lugar. <b>▣Cálculos a considerar en el pago final de empleado saliente◆</b>  <b>1.</b> Salario base, beneficios y compensaciones que le correspondan en relación con los días laborados. <b>2.</b> Labores extraordinarias. <b>3.</b> Proporción del bono vacacional correspondiente. <b>4.</b> Proporción de la regalía pascual después



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
-------------	------	-----------

de un mínimo tres (3) meses de antigüedad.

5. Balance a la fecha del Préstamo Empleado Feliz con el BRRD<sup>1</sup>.
6. Balance a la fecha del préstamo con la Cooperativa Nacional de Servidores Judiciales.

**NOTA**

Nóminas envía las relaciones de empleados de salida a la Administración del Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial para tomar acciones de lugar.

**NOTA**

Párrafo IV Contrato de la Cooperativa para servidores judiciales que realicen préstamos establece: En caso de que suceda la indicada separación de EL DEUDOR del Poder Judicial, la Suprema Corte de Justicia o sus dependencias, autoriza libre y voluntariamente a la Suprema Corte de Justicia, sus dependencias administrativas o cualesquier otro organismo creado o por crearse, de retener en beneficio de LA COOPERATIVA las sumas de dineros por concepto de vacaciones, salario de Navidad, sumas retenidas en base a la legislación de la seguridad social y cualquier otros concepto que detente aquel organismo superior de justicia, en interés privativo de LA DEUDORA para pagar, compensar, liquidar, saldar o abonar el saldo insoluto del indicado préstamo en provecho de LA COOPERATIVA.

<b>Encargado(a)</b> DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>45</b>	Recibe válida y remite a la Dirección Presupuestaria y Financiera para gestionar el trámite de pago correspondiente.
--	-----------	--

<b>Código:</b> 07.09.G	<b>General</b>
------------------------	----------------

<sup>1</sup> BRRD-Banco de Reservas de la República Dominicana.





<b>Nombre:</b> PROCESO GENERAL PARA PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA	
<b>Objetivo(s) del proceso:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar, registrar, ejecutar y actualizar todas las operaciones relativas a la preparación, ejecución, pagos y actualizaciones de las nóminas del Poder Judicial y su vinculación con la gestión de otras áreas.</li> </ul>	
<b>Alcance:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Guía de Operación es aplicable a todos los pagos que efectúa el Poder Judicial a través de las diversas nóminas que administra.</li> </ul>	
<b>Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados</b>	
<b>Referencia</b>	<b>Nombre y descripción</b>
<b>Ley</b> <b>327-98</b>	LEY DE CARRERA JUDICIAL
<b>1ro. de</b> <b>Noviembre</b> <b>2001</b>	REGLAMENTO DE LEY DE CARRERA JUDICIAL
<b>Resolución</b> <b>SCJ</b> <b>Núm. 3471-</b> <b>2008</b>	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL
<b>Resolución</b> <b>SCJ</b> <b>Núm. 1651-</b> <b>2007</b>	REGLAMENTO DEL FONDO DE RETIRO, PENSIONES Y JUBILACIONES DEL PODER JUDICIAL Y SUS MODIFICACIONES
<b>Acta No.44-</b> <b>2011</b>	MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE DEL FONDO DE RETIRO, PENSIONES Y JUBILACIONES

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / SERVICIO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>46</b>	Ejecuta el cuadro regular de la Nómina correspondiente en un período de pago determinado, de acuerdo a lo



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		establecido en:  <p><b>Guía de Operación</b></p> <p><u>07.01.G-CUADRE REGULAR DE LA NÓMINA</u> <u>Link</u></p> <p><b>Manual 07. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA</b></p>
<b>Encargado(a)</b>  DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>47</b>	<b>03</b> Recibe, revisa y firma la Nomina Cuadrada.  <b>04</b> Remite la Nomina Cuadrada (Nómina Definitiva) a <b>CONTRALORÍA GENERAL</b> para revisión.
CONTRALORÍA GENERAL	<b>48</b>	<b>01</b> Revisa, aprueba, sella y firma la Nómina Definitiva.  <b>02</b> Devuelve a la <b>DIVISIÓN DE NÓMINA</b> la Nomina Definitiva aprobada.
DIVISIÓN DE NÓMINAS	<b>49</b>	<b>01</b> Convierte la nómina física en nomina electrónica.  <b>02</b> Remite a la <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL</b> para revisión y firma.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL	<b>50</b>	Recibe, valida, firma y pasa a la Dirección Presupuestaria & Financiera.
DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA & FINANCIERA	<b>51</b>	Recibe la Nómina definitiva y el archivo digital para el pago remitido por la División de Nómina y remite a CONTROL FINANCIERO.
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	<b>52</b>	Emite Autorización de Pago y registra los centros de costo de acuerdo a lo establecido en:  <p><b>Guía de Operación</b></p> <p><u>16.02.G-AUTORIZACIONES DE PAGO</u> <u>Link</u></p> <p><b>Manual 16. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE del ÁREA ADMINISTRATIVA &amp;</b></p>



**RESPONSABLE**

**REF. ACTIVIDAD**

**FINANCIERA**

**◆ Para pagos ELECTRÓNICOS por medio de transferencias BANCARIAS ◆**

- a. Ejecuta la operación bancaria correspondiente a la transferencia electrónica de los pagos.
- b. Guarda un respaldo electrónico de la transacción.
- c. Envía al DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD la nomina física que sustenta los pagos electrónicos realizados.
- d. Contabilidad procesa los pagos electrónicos ejecutados de acuerdo a lo establecido en:  
📁 **Guía de Operación** ◆

16.08.G-REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES EJECUTADAS *Aink*

**Manual 16. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE del ÁREA ADMINISTRATIVA & FINANCIERA**

**◆ Para pagos por CHEQUE ◆ Remite la Autorización de Pago y los soportes de la nómina correspondiente al DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**53**

Confeciona los cheques nominales para los casos pertinentes de acuerdo a lo establecido en:

📁 **Guía de Operación** ◆

17.02.G-PREPARACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES DE PAGOS NOMINALES *Aink*

**Manual 17. TESORERÍA del**

**Área 03. ADMINISTRATIVA & FINANCIER**

<b>Código:</b>	<b>04.16.G</b>	<b>General</b>
<b>Nombre:</b>	<b>ADELANTO DEL BONO VACACIONAL</b>	
<b>Objetivo(s) del proceso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la aprobación por parte de las instancias competentes dentro de la institución del pago anticipado del Bono Vacacional para los empleados que así lo soliciten.</li> </ul>		



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesar el pago anticipado del bono vacacional que correspondería al empleado al cumplir un año adicional formando parte de la institución.</li> </ul>		
<b>Alcance:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Jueces y empleados administrativos activos en el Poder Judicial que tengan más de un año de servicio en la institución, y que no hayan recibido previamente el adelanto del bono vacacional solicitado para el año correspondiente.</li> </ul>		
<b>Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados</b>		
<b>Referencia</b>	<b>Nombre y descripción</b>	
<b>Ley</b> <b>327-98</b>	LEY DE CARRERA JUDICIAL (Art. 4, Párrafo 2)	
<b>1ro. de</b> <b>Noviembre</b> <b>2000</b>	REGLAMENTO DE LEY DE CARRERA JUDICIAL (Art. 5)	
<b>Resolución</b> <b>SCJ</b> <b>Núm. 3471-</b> <b>2008</b>	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / SERVICIO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>EMPLEADO SOLICITANTE</b>	<b>54</b>	Solicita mediante comunicación motivada el adelanto de Bono Vacacional, vía su superior inmediato a la Dirección General de Administración y Carrera Judicial. (Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional)
<b>SUPERIOR INMEDIATO DEL SOLICITANTE</b>	<b>55</b>	Recibe, firma y remite a la <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL.</b>
<b>DIRECTOR</b>  DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL	<b>56</b>	Recibe, revisa y envía a la <b>Dirección Administrativa</b> para validación y confirmación de la información suministrada en la solicitud.
<b>DIRECTOR(A)</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>57</b>	Recibe la solicitud y remite a la División de Registro de Personal para los trámites correspondientes.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ANALISTA I</b>  DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL	<b>58</b>	<b>01</b> Recibe y revisa si el empleado cumple con los requisitos que amerita dicha solicitud: a. Un (1) año de manera ininterrumpida prestando sus servicios a la institución. b. No haber solicitado en ese mismo año este tipo de beneficio. c. La solicitud debe estar debidamente respaldada y motivada con datos que certifiquen la necesidad de la misma.  <b>02</b> Remite la solicitud con las consideraciones correspondientes a la Encargada de la <b>DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL</b> .
<b>ENCARGADA</b>  DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL	<b>59</b>	Recibe y revisa la solicitud y sus consideraciones, si las tuviera.  <b>◆SI la Solicitud de Adelanto del Bono Vacacional aplica◆</b>  Remite a la Directora Administrativa para su tramitación.  <b>◆SI la Solicitud de Adelanto del Bono Vacacional no aplica◆</b>  Informa al solicitante el rechazo a la solicitud y las razones del mismo.
<b>DIRECTOR(A)</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>60</b>	Recibe la solicitud de Adelanto del Bono Vacacional y remite para conocimiento y decisión del Consejo del Poder Judicial vía el Director General de Administración y Carrera Judicial.
<b>DIRECTOR</b>  DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL	<b>61</b>	Tramita la Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional al <b>PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL</b> , vía el <b>SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL</b> .
<b>SECRETARIO GENERAL</b>  CONSEJO DEL PODER JUDICIAL	<b>62</b>	Recibe Solicitud y agenda para conocimiento por parte del <b>Consejo del Poder Judicial</b> .
<b>PLENO</b>	<b>63</b>	<b>01</b> Recibe, evalúa y decide sobre la Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  (CPJ)		<b>02</b> Remite la Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional aprobada/rechazada a la <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL</b> , vía el <b>SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL</b> .
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL	<b>64</b>	Recibe aprobación o rechazo y remite a la <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> .
<b>DIRECTOR(A)</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>65</b>	Recibe y remite a la <b>DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL</b> para la realización del trámite correspondiente.
DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL	<b>66</b>	<b>01</b> Recibe, registra el recibo de la Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional aprobada/rechazada por el <b>PRESIDENTE DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL</b> .
		<p style="text-align: center;"><b>◆SI la Solicitud de Adelanto del Bono Vacacional fue APROBADA◆</b></p> <p>e. Verifica que el <b>Bono Vacacional</b> no se haya procesado y pagado antes. f. Genera una Acción de Personal, imprime y g. Gestiona las firmas de la Encargada de la División y la Directora Administrativa. h. Solicita el pago por medio de la Acción de Personal del Adelanto de Bono Vacacional completado.</p> <p style="text-align: center;"><b>◆SI la Solicitud de Adelanto del Bono Vacacional fue RECHAZADA◆</b></p> <p>d. Prepara una comunicación de notificación de rechazo. e. Remite al solicitante firmada por la Directora Administrativa.</p> <p><b>02</b> Registra la Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional aprobada /rechazada en el archivo de Excel destinado para estos fines.</p>



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		<p><b>03</b> Archiva la Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional aprobada /rechazada en orden cronológico.</p> <p><b>04</b> Remite el Formulario Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional firmado por el (la) Encargado(a) de la División y la Directora Administrativa al <b>Director General de Administración y Carrera Judicial</b> para fines aprobación de la Solicitud de Autorización de Pago.</p>
<b>Director</b>  DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL	<b>67</b>	<p><b>01</b> Recibe y firma Acción de Personal de Adelanto de Bono Vacacional.</p> <p><b>02</b> Remite a la <b>DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL</b>.</p>
DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL	<b>68</b>	Recibe y remite a la <b>DIVISIÓN DE NÓMINAS</b> la Acción de Personal de Adelanto de Bono Vacacional, validada y registrada con sus documentos de soporte anexos.
<b>SECRETARIA</b>  DIVISIÓN DE NÓMINA	<b>69</b>	<p><b>05</b> Recibe la Acción de Personal con Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional con sus anexos.</p> <p><b>06</b> Pasa al Asistente para revisión y distribución.</p>
<b>ASISTENTE</b>  DIVISIÓN DE NÓMINA	<b>70</b>	<p><b>01</b> Recibe la Acción de Personal con Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional aprobado anexo.</p> <p><b>02</b> Revisa los documentos recibidos.</p> <p><b>03</b> Pasa al Analista correspondiente.</p>
<b>ANALISTA</b>  DIVISIÓN DE NÓMINA	<b>71</b>	<p><b>01</b> Recibe la Acción de Personal con Solicitud de Adelanto de Bono Vacacional aprobado anexo.</p> <p><b>02</b> Verifica los anexos y firmas correspondientes.</p> <p><b>03</b> Elabora la solicitud de pago y remite a la Encargada de la División para revisión y validación.</p>
<b>ENCARGADA</b>  DIVISIÓN DE NÓMINA	<b>72</b>	Recibe, verifica, firma y remite a la <b>DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA</b> .
<b>DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA Y</b>	<b>73</b>	Recibe expediente y pasa a la Coordinadora del



<b>RESPONSABLE</b>	<b>REF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>FINANCIERA</b>		Departamento de Control Financiero.
<b>COORDINADORA</b>  DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	<b>74</b>	<b>01</b> Recibe expediente y agencia la tramitación de la autorización de pago.  <b>02</b> Remite a <b>CONTRALORÍA</b> . <b>NOTA</b> ➤
<b>AUDITOR</b>  CONTRALORÍA GENERAL	<b>75</b>	Recibe expediente, revisa que los datos y requisitos de la solicitud de pago estén correctos, firma, sella y devuelve a la <b>DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA</b> .
<b>DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA</b>	<b>76</b>	Aprueba la autorización de pago procesada y remite documentación al <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> .
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<b>77</b>	<b>01</b> Recibe y ejecuta la transferencia electrónica a la cuenta del solicitante. <b>02</b> Remite al <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> la nómina física que sustenta los pagos electrónicos realizados.
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>78</b>	Procesa los pagos electrónicos ejecutados de acuerdo a lo establecido en:  ➤ <b>Guía de Operación</b> ➤  <u>16.08.G-REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES EJECUTADAS</u> <i>Aink</i>  <b>Manual 16. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE del ÁREA ADMINISTRATIVA &amp; FINANCIERA</b>
<b>EMPLEADO SOLICITANTE</b>	<b>79</b>	Recibe el pago del adelanto de su Bono Vacacional, Depositado en su Cuenta Bancaria

28. Se conoció el oficio CDC 0516/2015 de fecha 21 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo el informe sobre el descargo realizado en la Secretaría General del Despacho de la Jurisdicción Penal del Distrito Judicial de Santo Domingo, en el cual





*informa que recibieron el descargo definitivo de doce (12) armas de fuego pertenecientes a expedientes que tiene sentencias definitivas (apeladas, recurridas en casación, y resuelto dichos recursos, con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada). El Dr. Justiniano destaca que en dicha entrega estuvo representada por el Coronel Carlos Lora Jiménez de la Dirección Central de Policía Protección Judicial y la Ing. Gianna Turbi, de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, asimismo indica que las armas serán custodiadas en la Bóveda de Tesorería hasta su entrega al Ministerio de Interior y Policía (Dominum 423817).*

29. *Se conoció el oficio DMP/082/2015 de fecha 22 de mayo de 2015, suscrito por la Licda. Saraliz Mateo, Secretaria del Pleno de la Suprema Corte de Justicia y por el Dr. Mariano Germán Mejía, Juez Presidente de la Suprema Corte de Justicia, informando que la candidatura presentada por el Consejo del Poder Judicial a favor de la magistrada Leidy Isabel Alcántara Manzueta, fue aprobada por la Suprema Corte de Justicia.*
30. *Se conoció el oficio núm. 29799 de fecha 18 de mayo de 2015, suscrita por la magistrada Daysi I. Montás Pimentel, Juez Presidente del Primer Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santo Domingo, informando que no podrá asistir a la ceremonia de juramentación en la toma de posesión de sus funciones como Juez de la Cámara Penal de la Corte de Apelación del Departamento Judicial de Santo Domingo, debido a que participará en el “Programa de Asociación y la Eficiencia de la Administración Judicial”, desde el 28 de mayo hasta el 12 de junio de 2015, organizada por la Agencia Internacional de Cooperación de Corea (Koica), en Goyang & Seongman, Corea del Sur, desde el 27 de mayo hasta el 12 de junio de 2015 (Visto por el Dr. Justiniano Montero).*
31. *Oficio CPSRSA núm. 170/2015, de fecha 20 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, recomendando acoger la opinión de la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, sobre la solicitud del addendum al contrato de la Sra. Rosa D. Jiménez Valverde, debido a que fue trasladada desde la Cuarta Sala de la Cámara Civil del Juzgado de Primera Instancia de Santo Domingo hacia el Departamento Administrativo de la Jurisdicción Civil de Santo Domingo, en sustitución de la Sra. Petra M. Tejada Hidalgo (Dominum 421010), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*



32. Oficio CPSRSA núm. 171/2015, de fecha 14 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, recomendando acoger la opinión de la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, sobre la solicitud de revisión de la situación de carga laboral versus personal de la Primera y Segunda Sala de la Cámara Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Duarte y luego de haber evaluado las estadísticas de cada sala, le informamos que actualmente la Primera Sala tiene (1) Secretaria, (6) Oficinistas y (1) Abogado Ayudante, sin embargo la Segunda Sala posee (1) Secretaria y (4) Oficinistas, no obstante ambas salas tienen cargas laborales similares. Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, recomienda trasladar un Oficinista de la Primera Sala hacia la Segunda Sala, con la finalidad de equilibrar el personal y la carga laboral en ambas salas. Indica que este traslado no generaría vacante en la Primera Sala y que el Oficinista a trasladar debe ser seleccionado por la Mag. Nancy Severino, Jueza de la Primera Sala, quien cederá la plaza en coordinación con la División de Reclutamiento y Selección de Personal. Estos movimientos no implican impacto económico para la institución (Dominum 422079), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.
33. Oficio CPSRSA núm. 172/2015, de fecha 20 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, recomendando acoger la opinión de la Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, Directora de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, sobre la solicitud realizada por el Ing. Adolfo Pérez, Director de Tecnologías de la Información, referente a la reclasificación de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo ocupadas por los Sres. Adiel Sierra Pujols del Palacio de Justicia de Ciudad Nueva; y Federico A. Vargas Brens de la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia, como Soporte Técnico II de la Dirección de Tecnologías de la Información. La Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, informa:
- El Sr. Sierra Pujols, actualmente pertenece al Departamento Administrativo del Palacio de Justicia de Ciudad Nueva y se encuentra prestando servicio en la División de Soporte Técnico desde el 29 de mayo de 2014; asimismo indica que la Arq. Ana Gloria Polanco, Encargada Administrativa de dicho departamento, ha cedido la plaza del referido empleado a la Dirección de Tecnologías, mediante comunicación No. C.N.0132 d/f 24/03/2015.



- *La plaza ocupada por el Sr. Vargas Brens, pertenece a la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia y se encuentra prestando servicio en la División de Soporte Técnico desde el 19 de mayo de 2014; de igual forma, la Licda. Grimilda Acosta de Subero, Secretaria General de la Suprema Corte de Justicia, ha cedido la plaza del referido empleado mediante comunicación No. 4166 d/f 06/04/2015.*

*En ese orden, informa que la reclasificación de dichas plazas tendría un impacto en la nómina de la institución de RD\$17,973.31 mensuales y RD\$249,585.17, anuales por concepto de diferencias de salarios y beneficios, debido a la situación económica por la que atraviesa la institución recomienda que se realice el traslado y reclasificación de las referidas plazas sin generar impacto económico, es decir que dichos empleados pasen a ser Soporte Técnico pero sin remuneración económica (Dominum 419070/416436), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*

34. *Oficio CPSRSA núm. 173/2015, de fecha 14 de mayo de 2015, suscrito por los consejeros Elías Santini Perera y la Dra. Dulce María Rodríguez de Goris, Comisión Permanente de Selección y Reclutamiento de Servidores Administrativos, recomendando acoger la opinión de la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa, sobre la solicitud realizada por la Magistrada Cyndy M. Cordero Cuevas, Jueza de la Tercera Sala del Juzgado de Paz Especial de Tránsito de Monseñor Nouel, de designar a la Sra. Belkys N. Camarena De León, Oficinista del referido Juzgado, como Secretaria, en sustitución de la Sra. Francisca Almonte Pichardo, la cual iniciará el proceso de Formación para Aspirantes a Juez de Paz en la Escuela Nacional de la Judicatura y a su vez, que la señora Camarena sea sustituida como Oficinista por la cadena de movimientos. La Licda. Mariloy Díaz Rodríguez, informa que de ser aprobada esta solicitud generaría un impacto máximo aproximado de RD\$21,191.26 mensual y RD\$300,895.12 anual, asimismo indica que el impacto que se genera no es debido a las sustituciones sino por los beneficios que conservan los aspirantes durante el período de licencia especial, por lo que es importante destacar que los valores presentados pueden variar atendiendo a la decisión del Consejo del Poder Judicial, sobre dichos beneficios. En cuanto a la candidata propuesta, podría considerarse siempre y cuando califique en las evaluaciones de la División de Reclutamiento y Selección de Personal. Opina que tomando en consideración la situación económica por la que atraviesa la institución, entiende que esta solicitud debe postergarse hasta tanto podamos contar con disponibilidad financiera*



para dar respuesta (Dominum 419051), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación de aplazamiento.

35. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRESUNCIÓN DE INOCENCIA DEL INVOLUCRADO.*
36. *Oficio CPOJ 075/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando comunicarle al Lic. Antonio Bautista Arias, en representación del Sr. Benito Salomón Rodríguez, que el Sr. Carlos David Sención Mesa, fue desvinculado del Poder Judicial en fecha 16 de marzo del año en curso, mediante el Acta Núm. 11/2015, por el Consejo del Poder Judicial, por lo que el mismo ya no puede ejercer el ministerio (Dominium 401121), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*
37. *Oficio CPOJ 076/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando acoger la solicitud realizada por la magistrada Nancy I. Salcedo F., Jueza Presidenta de la Corte de Trabajo del Departamento Judicial de Santiago, de adicionar cinco (5) plazas de Alguaciles Ordinarios, y designarlos a los Juzgados de Trabajo del Distrito Judicial de Santiago, en razón de que resultan insuficientes la cantidad actual, tomando en cuenta el volumen de los expedientes que conocen los tribunales en esta materia, además de que con estas designaciones no se impacta la nómina de la institución (Dominium 399577) , DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*
38. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA INTIMIDAD DEL SOLICITANTE.*
39. *Oficio CPOJ 078/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando acoger la opinión de la División de Oficiales de la Justicia, de rechazar la solicitud de traslado hacia la Jurisdicción Civil realizada por el ministerial Gabriel Batista Mercedes, Alguacil Ordinario de la Segunda Sala de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, quien fue designado en febrero del 2014 para cubrir la plaza que ocupa. Además, actualmente no existen vacantes disponibles en la jurisdicción civil. Además, recomiendan comunicar la*



*decisión a intervenir al solicitante (Dominium 411032), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*

40. *Oficio CPOJ 079/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando comunicar a los denunciantes, empresa Verdeja Comercial & CO. C. por A., representada por el Sr. Enrique Ricart, a su vez representado por el Lic. Bartolomé Pujals y Jaime Rodríguez, que el Sr. José Augusto Capellán Meléndez, ya no ejercer el ministerio de alguacil, pues este presentó formal renuncia a la institución el 23 de diciembre del 2014 (Dominium 403582), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*
41. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRESUNCIÓN DE INOCENCIA DEL INVOLUCRADO.*
42. *Oficio CPOJ 081/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando archivar la denuncia presentada por el Lic. Juan Miguel Flaquer, Contralor de la Jurisdicción Inmobiliaria, de investigación al ministerial Ismael Acosta Ramírez, Alguacil Ordinario de la Cámara Penal de la Corte de Apelación del Departamento Judicial de San Francisco de Macorís, quien ingresó a la institución en el año 1981, y no tiene ninguna denuncia ni amonestación en su expediente, en razón a que según informe de investigación realizado se determinó que dicho ministerial no cometió faltas sancionables disciplinariamente (Dominium 404074), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*
43. *Oficio CPOJ 082/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando archivar la denuncia presentada por el Lic. Russel Aracena Peña, en representación del Sr. Carlos Romero Rodríguez Clase, contra los Alguaciles Ordinarios Roberto Alexander Estrella Raposo, de la Corte de Trabajo del Departamento Judicial de Santiago; Edwin Ant. Felipe Severino, de la Segunda Sala de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santiago; y Esmerlin María Reyes Sosa, de la Presidencia del Juzgado de Trabajo del Distrito Judicial de Santiago, en virtud a la investigación realizada, la cual determinó que dichos ministeriales no han cometido faltas sancionables disciplinariamente (Dominium 390727), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*



44. Oficio CPOJ 083/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando archivar la denuncia incoada por las Sras. Odalis Aldenia Cedano Guardado y Laritza Estephania González Guardado, contra la ministerial Ramona Estefani Rolffot Ceceño, Alguacil Ordinario del Juzgado de Trabajo del Distrito Judicial de La Altagracia, en virtud al informe de investigación realizado, en el cual se determinó que la denuncia realizada contra dicha ministerial no se deriva del ejercicio de su ministerio, sino por motivos personales, en consecuencia, no cometió faltas sancionables disciplinariamente. Además, recomiendan comunicar la decisión a intervenir a las partes. (Dominium 391812) , DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.
45. Oficio CPOJ 084/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando archivar la denuncia incoada por la Sra. Elizabeth Genao, representada por los Licdos. Cecilia Rodríguez Disla y Roberto Ramírez, contra el ministerial Lucas Leónidas Sánchez, Alguacil Ordinario del Tercer Juzgado de la Instrucción del Distrito Judicial de Santiago, quien ingresó a la institución en febrero del 2013, y tiene una amonestación por faltas en el Centro de Citaciones; en razón de que según informe de investigación realizado, se determinó que las imputaciones contra dicho ministerial no han sido probadas con pruebas irrefutables que permitan sostener faltas en su ministerio. Además, recomiendan comunicar la decisión a intervenir a las partes (Dominium 389574), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.
46. EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRESUNCIÓN DE INOCENCIA DEL INVOLUCRADO.
47. Oficio CPOJ 086/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando archivar la denuncia interpuesta por el Sr. Hamlet A. Paulino García, contra el ministerial Jesús Armando Germán Guzmán, Alguacil de Estrado de la Novena Sala de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, quien ingresó a la institución en el año 1985, y cuenta con dos denuncias anteriores, en razón de que según informe de investigación realizado a raíz de esta denuncia, se determinó que la misma no está sustentada en pruebas que permitan establecer la comisión de faltas disciplinarias. Además, recomiendan comunicar la



*decisión a intervenir a las partes (Dominium 385803), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*

48. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRESUNCIÓN DE INOCENCIA DEL INVOLUCRADO.*
49. *Oficio CPOJ 088/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando archivar la denuncia interpuesta el Sr. Mencon Joa NG, en representación de Stylus Joyería y Relojería S.A., contra Alexis Benzán Santana, Alguacil Ordinario de la Segunda Sala de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, quien ingresó a la institución en enero del 2014, en razón del contenido del informe de investigación se extrae, que este no cometió faltas sancionables disciplinariamente, pues aunque el realizar diligencias de cobros no es propio de su ministerio, esta acción no puede entenderse como falta sancionable. Además, recomiendan comunicar la decisión a intervenir a las partes (Dominium 401213), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*
50. *Oficio CPOJ 089/2015 de fecha 14 de abril de 2015, suscrito por los consejeros Dulce Rodríguez de Goris y Samuel Arias Arzeno, Comisión Permanente de Oficiales de la Justicia, recomendando archivar la denuncia interpuesta por el Lic. Rafael Ant. Valerio, en representación del Sr. José Efraín Gómez Rodríguez, contra el ministerial Andrés De Js. García Familia, Alguacil Ordinario de la Tercera Circunscripción del Juzgado de Paz de Santiago, quien ingresó a la institución en enero del 2007, y no tiene denuncias anteriores; en razón de que según informe de investigación realizado a raíz de dicha denuncia, se determinó que las faltas imputadas a dicho ministerial no han sido demostradas con pruebas irrefutables que permitan sostener una falta en el ejercicio de sus ministerio. Además, recomiendan comunicar la decisión a intervenir a las partes (Dominium 404006), DECIDIÉNDOSE acoger la recomendación.*
51. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRESUNCIÓN DE INOCENCIA DEL INVOLUCRADO.*
52. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRESUNCIÓN DE INOCENCIA DEL INVOLUCRADO.*



53. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRESUNCIÓN DE INOCENCIA DEL INVOLUCRADO.*
54. *EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL APRUEBA LA NO PUBLICACIÓN DE ESTE ASUNTO PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA PRESUNCIÓN DE INOCENCIA DEL INVOLUCRADO.*
55. *Oficio SGCPJ Núm.:0785/2015, de fecha 26 de marzo de 2015, suscrito por el Licdo. Edgar Torres Reynoso, Secretario General del Consejo del Poder Judicial y por el Dr. Mariano Germán Mejía, Presidente del Consejo del Poder Judicial, sobre la decisión adoptada por el referido órgano en su sesión celebrada el lunes 06 de abril de 2015, según consta en el Acta 14/2015; y oficio CDC 323/2015 de fecha 26 de marzo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, remitiendo una comunicación suscrita por el Sr. Gonzalo Castillo Terrero, Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, solicitando el traslado como Supervisor General de dicha institución del Sr. Martín Esteban Pujols Mejía, quien actualmente se desempeña como Ingeniero Eléctrico en el Departamento de Ingeniería de nuestra institución, DECIDIÉNDOSE dejar sin efecto la decisión adoptada por este Consejo del Poder Judicial, en fecha 06 de abril de 2015, según consta en su Acta núm. 14/2015, en relación a la contratación del Sr. José Martín Santos Gómez, como Ingeniero Eléctrico en el Departamento de Ingeniería del Poder Judicial. Asimismo, se aprueba la contratación del Ing. Jesús Arias Jonhson como Ingeniero Eléctrico en el Departamento de Ingeniería del Poder Judicial.*
56. *Se comisiona al consejero Samuel Arias Arzeno a los fines de coordinar con las demás instituciones de las mesas de Coordinación Interinstitucionales para equilibrar el gasto de la impresión de 1500 ejemplares del protocolo.*
57. *Oficio CDC 0554/2015 de fecha 1ro. de junio de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y Carrera Judicial, DECIDIÉNDOSE acoger la solicitud realizada por la magistrada Esmirna Gisselle Méndez, Juez Presidente del Primer Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, de excluir el referido Tribunal del sorteo aleatorio, durante un mes, debido a la complejidad del proceso que cursa.*
58. *Oficio CDC 0538/2015 de fecha 28 de mayo de 2015, suscrito por el Dr. Justiniano Montero Montero, Director General de Administración y*





*Carrera Judicial, DECIDIÉNDOSE aprobar la terna de candidatos para el “Premio al Mérito Judicial Iberoamericano”, a saber:*

- *Lic. Miriam C. Germán Brito, Jueza 2do. Sustituta de Presidente y Jueza Pte. de la 2da. Sala de la Suprema Corte de Justicia;*
- *Dra. Marcelina M. Hernández Japa, Jueza Presidente de la Corte de Niños, Niñas y Adolescentes de San Pedro de Macorís;*
- *Lic. Claudio Aníbal Medrano Mejía, Juez Presidente de la Corte Penal de San Fco. de Macorís;*
- *Dr. José Manuel Méndez Castro, Juez Presidente de la Corte Civil y Comercial de San Pedro de Macorís;*
- *Lic. Fabio Guerrero Bautista, Juez Presidente del Tribunal Superior de Tierras, Departamento Norte, Santiago;*
- *Dra. María Australia Matos Cortés, Jueza Presidente, Corte Penal de Barahona;*
- *Lic. Nancy I. Salcedo Fernández, Jueza Presidente, Corte de Trabajo, Santiago;*
- *Lic. José Ml. Glass Gutiérrez, Juez Presidente, Corte Penal, San Pedro de Macorís;*
- *Dr. Ignacio Pascual Camacho Hidalgo, Juez 1er. Sustituto de Pte. y Juez 3ra. Sala, Corte Penal del Distrito Nacional;*
- *Lic. Alba Selene Burroughs Labort, Jueza Presidente de la Corte Civil, Barahona.*

---

*Mariano Germán Mejía*

---

*Dulce María Rodríguez de Goris*

---

*Francisco Arias Valera*

---

*Elías Santini Perera*

---

*Edgar Torres Reynoso*  
*Secretario General*